

LAPORAN KEGIATAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI UPT TIMUR YOGYAKARTA
JALAN TAMANSISWA NO 04 YOGYAKARTA

10 Agustus – 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Arif Rohman, M.Si



Oleh:

Galuh Retno Nugraheni

12110244013

KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 dengan keterangan dibawah ini:

Nama	: Galuh Retno Nugraheni
NIM	: 12110244013
Program Studi	: Kebijakan Pendidikan
Jurusan	: Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Fakultas	: Fakultas Ilmu Pendidikan


Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015. Kegiatan ini telah diselenggarakan pada tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Program tersebut bertempat di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.

Yogyakarta, 21 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lembaga

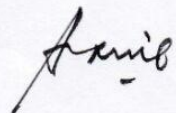

Dr. ARIF ROHMAN, M. Si
NIP. 19670329199412002


APRILINA ANGRAENI, S. Pd
NIP. 197104261994032005

Kepala Lembaga

Koordinator PPL


Dra. SRESUDARYATI
NIP. 196605051992032011


Agus Wahib, S. Pd
NIP. 196508052000031003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah memberi rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis telah menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Laporan PPL ini sebagai salah satu syarat dalam melaksanakan program PPL Individu yang telah dilaksanakan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur. Penyusunan laporan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, perhatian, dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini. Maka dalam kesempatan ini penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan pembuatan proposal PPL;
2. Bapak Ibu/orang tua tercinta penulis, yang telah memberikan motivasi dan dukungan baik dari segi materiil maupun spiritual;
3. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta dalam hal ini LPPMP yang telah memberikan kesempatan dan pengarahan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan PPL.
4. Bapak Arif Rohman, M. Si selaku DPL PPL yang telah membimbing dan memberi pengarahan dalam pembuatan laporan ini;
5. Ibu Dra. Sri Sudaryati selaku Ketua UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur yang telah membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan.
6. Ibu Aprilina Angraeni, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha yang telah membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan.
7. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini sangatlah jauh dari kata sempurna karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan diterima dengan senang hati untuk perbaikan lebih lanjut. Kami sadar sebagai manusia biasa dengan segala keterbatasannya tidak akan lepas dari kesalahan, untuk itu kami mohon mengharap auran serta bimbingan untuk kegiatan selanjutnya agar lebih baik serta mohon maaf apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat sikap yang kurang berkenan. Penyusun berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 21 September 2015

Penyusun,

Galuh Retno Nugraheni

NIM. 12110244013

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

ABSTRAK

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

B. Pelaksanaan

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

ABSTRAK

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

Galuh Retno Nugraheni

12110244013

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yaitu kegiatan pembelajaran dimana mahasiswa diberikan bentuk pendidikan secara langsung turun ke lapangan, bentuk pendidikan ini memberikan efek positif kepada mahasiswa untuk bisa berlatih dan berlatih berhubungan secara langsung dengan dunia kerja yang nyata. Praktik Pengalaman Lapangan mengupayakan kepada mahasiswa untuk bisa mengaplikasikan kegiatan ini yang berupa materi yang didapatkan dari proses perkuliahan dan ketrampilan mahasiswa dalam berkerja. Praktik Pengalaman Lapangan ini diharapkan mampu menjadikan calon tenaga kependidikan yaitu mahasiswa untuk memiliki ketrampilan yang berkualitas dalam dunia kerja secara nyata. Kegiatan ini dilaksanakan di UPT Timur yang beralamat di Jalan Tamansiswa No. 04 Yogyakarta dan dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus hingga 12 September 2015. Kegiatan PPL ini meliputi perekapan data, pengecapan, distribusi surat undangan, verifikasi, pencetakan dan pengadministrasian TK dan SD di wilayah UPT Timur.

Praktik Pengalaman Lapangan ini secara langsung memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang dinamika dan masalah yang ada dalam dunia kerja khususnya di bidang kependidikan. Kegiatan lain yang dilakukan oleh mahasiswa yaitu penelitian, dimana penelitian tersebut dilaksanakan di sekolah. Penelitian ini membuat mahasiswa mengetahui kebijakan sekolah dalam meningkatkan kreativitas anak di sekolah, kegiatan siswa di sekolah, dan proses belajar mengajar di sekolah. Kegiatan penelitian ini memberikan rekomendasi juga untuk dunia pendidikan guna membuat kebijakan yang membuat siswa menjadi kreatif dan berprestasi di bidang non akademik. Dari keseluruhan kegiatan PPL dan penelitian di sekolah bisa berjalan lancar dan memberikan banyak informasi yang bermanfaat.

Kata Kunci : PPL UPT Timur, Mahasiswa, Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga perguruan tinggi negeri yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tujuan untuk mendidik serta menyiapkan tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu program yang diberikan kepada mahasiswa untuk menjadi tenaga kependidikan yang professional yaitu dengan melaksanakan PPL. PPL (Praktik Pengalaman Lapangan), saat ini menjadi konsentrasi untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi calon pendidik/guru. Secara legal sebagaimana tertulis dalam Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005, bahwa pendidik dan tenaga kependidikan dituntut untuk memiliki sejumlah kompetensi. Kompetensi tersebut antara lain adalah, kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Program PPL merupakan program kegiatan praktik pengalaman lapangan yang dapat memberikan bekal serta pengalaman belajar, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang sesuai dengan bidangnya, memperluas wawasan serta ketrampilan, kemandirian, dan tanggung jawab mahasiswa. Tujuan dari program PPL ini ialah mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan.

Secaragarisbesar, manfaat yang diharapkan dari Praktik Pengalaman Lapangan, antara lain:

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran disekolah atau lembaga.
- b. Pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisator*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.
- c. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional.
- d. Mendapat bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah, klub, atau lembaga.
- e. Meningkatkan hubungan sosial kemasyarakatan dilingkungan sekitar sekolah, klub dan lembaga dll.

Program PPL yang dilaksanakan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta ini merupakan program yang digunakan untuk mengamalkan ilmu dan pengetahuan yang



telah didapatkan selama kuliah berlangsung dan kemudian PPL atau praktik di lapangan untuk memecahkan masalah-masalah yang ada. Selain itu juga dapat mengembangkan kompetensi-kompetensi yang telah ditetapkan oleh jurusan yaitu sebagai peneliti, fasilitator, perancang, dan *networker*.

A. Analisis Situasi

Pada PPL tahun 2015 ini penulis ditempatkan di UPT kota Yogyakarta wilayah timur. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilaksanakan di Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) pengelola TK dan SD kota Yogyakarta wilayah Timur dapat diperoleh beberapa informasi, sebagai berikut:

a. Keadaan Lokasi

UPT kota Yogyakarta wilayah Timur ini terletak di Jalan Tamansiswa no.4, Yogyakarta dan kantornya pun berada dalam kompleks SD N Margoyasan. UPT kota Yogyakarta wilayah Timur ini membawahi 61 TK dan 48 SD di 3 kecamatan, yaitu kecamatan Pakualaman, Umbulharjo, dan Kotagede.

b. Keadaan Gedung

Keadaan gedung kantor UPT Timur ini masih cukup baik dan terdapat beberapa ruangan seperti ruang Kepala UPT, ruang Komputer, ruang untuk pengawas, mushola, gudang, dapur, dan toilet.

c. Keadaan Fasilitas

Fasilitas yang terdapat di UPT Timur pun cukup lengkap dan memadai, seperti komputer, *hotspot* area, komputer, printer dan mesin fotocopy, rak, almari, meja, dan kursi, serta terdapat juga papan struktur organisasi.

d. Keadaan Personalia

UPT wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki 9 orang pegawai atau staf. Sembilan staf UPT tersebut ialah 1 orang Kepala UPT, 1 orang Kepala Tata Usaha, 6 staf lainnya, dan 1 orang tukang kebun.

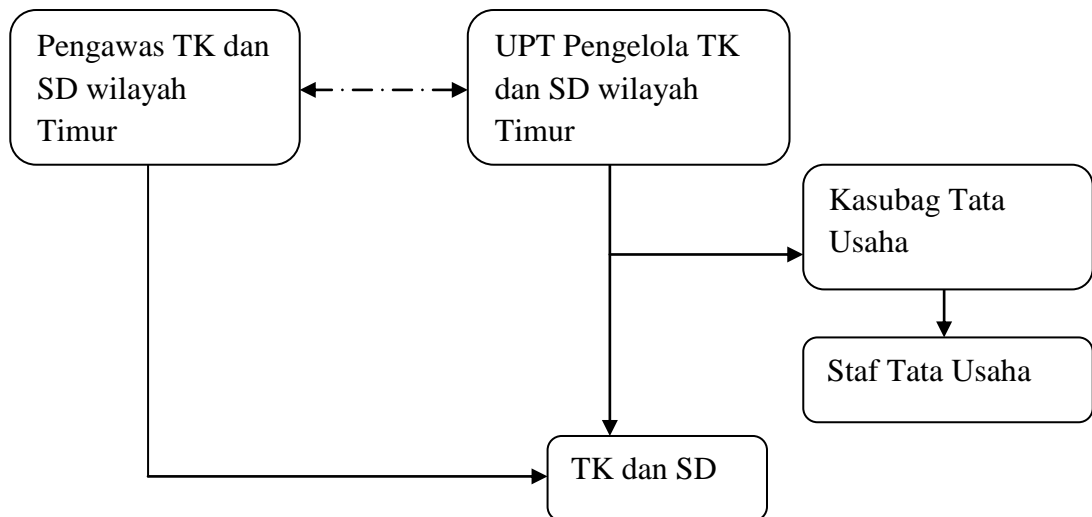
Kepala UPT dan staff sangat menjaga hubungan baik antara yang satu dengan yang lainnya. Hubungan antar pegawai ini sudah dianggap seperti saudara sendiri, kepedulian antarsesama sangat tinggi dan juga toleransi antarsesama.

Personil dari UPT Timur, antara lain:

1. Dra. Sri Sudaryati, selaku Kepala UPT
2. Aprilina Anggraeni, S.Pd, selaku Subbag TU
3. D. Sugaryanto, S.Pd, selaku administrasi Umum dan Pengurus Barang
4. Eko Prasetyo, selaku Penatalaksana Kepegawaian
5. Lies Rokhiyati, selaku Cakara dan Pramu Kantor



6. Slamet, selaku Pengurus Gaji
7. Nurhamidar, selaku Kasir Pembayaran
8. Anang, selaku Penatalaksana Kepegawaian



e. Iklim Kerja antar Personalia

Iklim kerja antara Kepala UPT dengan Staff UPT dan antar Staff UPT sudah baik. Semuanya telah menjaga kekeluargaan, dan menjaga kekompakan kerja antar Staff, toleransi dan kebersamaan telah terjaga. Kepala UPT terhadap Staffnya juga ramah, akan tetapi dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin, sehingga tidak ada pekerjaan yang terlalaikan.

f. Daftar Sekolah yang Masuk di Wilayah UPT Timur

Sekolah Dasar di Kecamatan Pakualaman

NO.	NAMA SEKOLAH
1.	SD N MARGOYASAN
2.	SD N TUKANGAN
3.	SD N PURO PAKUALAMAN
4.	SD ISLAMIYAY PAKUALAMAN

Sekolah Dasar di Kecamatan Umbulharjo

NO.	NAMA SEKOLAH
1.	SD N GLAGAH
2.	SD N KOTAGEDE 3



LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

3.	SD N MENDUNGAN 1
4.	SD N GIWANGAN
5.	SD N GOLO
6.	SD N WIROSABAN
7.	SD N TAHUNAN
8.	SD N WARUNGBOTO
9.	SD N BALIREJO
10.	SD N PANDEYAN
11.	SD N GAMBIRAN
12.	SD N PAKEL
13.	SD MUHAMADIYAH SUKONANDI 1
14.	SD MUHAMADIYAH SUKONANDI 2
15.	SD KANISIUS SANG TIMUR
16.	SD ISLAMIYAH WARUNGBOTO
17.	SD PIRI NITIKAN
18.	SD MUHAMADIYAH PAKEL
19.	SD MUHAMADIYAH MILIRAN
20.	MI NEGRERI YOGYAKARTA 2
21.	SD IT LUKMAN AL-HAKIM
22.	SD IT AL-KHAIRAAT
23.	SD IT BINA ANAK SHOLEH
24.	SD MUHAMADIYAH WARUNGBOTO
25.	SD MUHAMADIYAH NITIKAN
26.	SD N MENDUNGAN 2



LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Sekolah Dasar di Kecamatan Kotagede

NO.	NAMA SEKOLAH
1.	SD N KOTAGEDE 1
2.	SD N KOTAGEDE 4
3.	SD N KOTAGEDE 5
4.	SD N GEDONGKUNING
5.	SD N REJOWINANGUN 1
6.	SD N REJOWINANGUN 3
7.	SD N BALUWARTI
8.	SD N KARANGASARI
9.	SD N DALEM
10.	SD N PILAHAN
11.	SD N KARANGMULYO
12.	SD N RANDUSARI
13.	SD MUHAMADIYAH KLECO 1
14.	SD MUHAMADIYAH KLECO 2
15.	SD MUHAMADIYAH KLECO 3
16.	SD MUHAMDIYAH PURBAYAN
17.	MI MA'HAD ISLAMY
18.	SD INTIS SCHOOL

g. Tata Kerja

Pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan kota Yogyakarta, Bab V pasal 12 menjelaskan tentang Kedudukan UPT Pengelola Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sebagai



Unik Pelaksana Teknis untuk menunjang operasional Dinas Pendidikan dalam pengelolaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar di Lingkungan Pemerintah kota Yogyakarta. UPT dipimpin oleh kepala UPT yang berada dibawah Kepala Dinas.

UPT berfungsi sebagai pelaksana, pemberian bimbingan, dan pembinaan, serta fasilitas penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar seperti yang dijelaskan dalam pasal 13. Kemudian tugas UPT yang dijelaskan dalam pasal 14, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan UPT.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan tugas UPT.
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
- d. Melaksanaan pembinaan dan pengendalian pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar.
- e. Mengatur pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT.
- f. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan, usulan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar pada wilayah UPT.
- g. Membuat usulan pengembangan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
- h. Melaksanakan fasilitas pelatihan teknis pendidikan.
- i. Melaksanakan pendataan siswa.
- j. Melaksanakan inventaris barang daerah pada wilayah UPT.
- k. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait dengan pengelolaan pendidikan pada wilayah UPT.
- l. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan presatasi akademik dan non akademik peserta didik.
- m. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga pendidik.
- n. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah.
- o. Mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar pada wilayah UPT.



- p. Melaksanakan koordinasi dengan pengawas teman kanak-kanak dan sekolah dasar dalam meningkatkan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
- q. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT.
- r. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk program pengembangan yang dilaksanakan UPT, misalnya seperti program yang menyangkut ketenagaan yang ada di sekolah dasar maupun taman kanak-kanak mengacu pada program yang sudah ditetapkan oleh dinas pendidikan kota yogyakarta.

Berdasarkan analisis situasi yang merupakan hasil observasi yang telah dilaksanakan, maka mahasiswa PPL berusaha memberikan stimulus untuk membantu mengembangkan kinerja UPT yang diwujudkan dalam program yang telah direncanakan.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan Program PPL

Berdasarkan hasil observasi, maka permasalahan yang ditemukan di UPT pengelola taman kanak-kanak dan sekolah dasar wilayah timur disusun dalam bentuk program kerja dan dirumuskan dalam matriks program kerja PPL, hal ini dilakukan dengan tujuan supaya pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan secara terencana dan sistematis.

Dari matriks program kerja, kemudian dirumuskan dalam rancangan pelaksanaan. Program PPL yang sudah dilaksanakan kemudian diuraikan dalam laporan hasil kerja PPL individu. Untuk dapat lebih menunjang pelaksanaan PPL secara material, maka dibuat proposal PPL terlebih dahulu yang sudah diteliti oleh pembimbing DPL dan kepala UPT pengelola TK-SD Wilayah Timur.

Program yang dilaksanakan pada saat PPL adalah program yang direncanakan setelah melaksanakan observasi dan atas usulan pihak UPT. Tugas-tugas dan kegiatan selanjutnya juga akan ada ketika telah mulai melaksanakan kegiatan PPL di lembaga. Kegiatan yang telah terencana antara lain:

1. Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak UPT.
2. Pelaksanaan penelitian.
3. Menyusun laporan.



BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Tahap persiapan bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa sebelum terjun langsung ke lapangan agar mahasiswa dapat melakukan observasi baik secara fisik maupun non fisik terhadap sarana dan prasarana kegiatan yang mendukung pelaksanaan PPL di tempat yang telah ditentukan.

1. Observasi

Observasi meliputi kegiatan pengamatan terhadap situasi dan kondisi fisik lembaga serta sarana dan prasarana, selain itu juga melakukan wawancara mengenai penelitian yang akan dilaksanakan di sekolah.

2. PPL 1

Pelaksanaan PPL satu ini dilaksanakan untuk membuat proposal penelitian dan proposal kegiatan selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PPL 2 dalam melakukan penelitian.

3. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PPL di lembaga. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL agar memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program PPL. Pembekalan PPL ini, dilaksanakan di Fakultas Ilmu Pendidikan di ruang Abdullah Sigit.

B. Pelaksanaan PPL

a. Persiapan Kegiatan dan Penelitian di PPL

Persiapan dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan dan penelitian PPL, mahasiswa menyusun proposal terlebih dahulu yang kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing, Kepala UPT, Kepala TU, dan pengawas sekolah. .

b. Konsultasi

Konsultasi yang dilakukan yaitu dengan pengenalan, dan pendalaman mengenai proposal yang telah dibuat oleh mahasiswa. Selain itu, pihak UPT juga melakukan pengenalan kepada mahasiswa tentang apa dan bagaimana tugas mahasiswa sewaktu pelaksanaan PPL.



c. Praktek Kegiatan di Kantor, Penelitian di Dinas dan Sekolah

Kegiatan di kantor ini menyesuaikan dengan pekerjaan atau tugas yang sedang dikerjakan oleh Staff UPT. Mahasiswa PPL diminta untuk membantu pekerjaan administrasi dan kegiatan di kantor yang dirasa bisa dibantu oleh mahasiswa PPL. Oleh karena itu mahasiswa mengerjakan tugas yang diantaranya:

1. Konsultasi proposal penelitian dengan pihak UPT (Bapak Suryono dan Ibu Tatik) dan pengawas sekolah dasar, di mana pihak UPT dan pengawas telah menyetujui pelaksanaan penelitian sesuai dengan proposal yang telah diajukan oleh mahasiswa.
2. Legalisir sertifikasi guru, berkas di cap dan ditandatangani oleh kepala UPT. Setelah berkas ditanda tangani kepala UPT kemudian berkas akan di cap kembali dengan cap stempel UPT. Selanjutnya kegiatan sertifikasi ini didata dengan format nama penglegalisir, nama sekolah, tanggal legalisir, dan tanda tangan.
3. Merekap data guru dan siswa atau merekap data bulanan, kegiatan ini dilakukan dengan cara merekap data guru dan siswa dari masing-masing sekolah yang ada di wilayah UPT Timur. Data bulanan tersebut diberikan oleh pihak sekolah secara rutin pada tiap bulannya ke UPT. Data guru dan murid tersebut kemudian dientri di aplikasi Ms Exel, sehingga data tersebut mudah untuk dibaca berapa jumlahnya dan UPT lebih mudah melihat dan mengetahui sekolah mana yang belum memberikan data guru dan murid ke UPT. Jika ada sekolah yang belum menyerahkan data bulannya kepada pihak UPT akan segera di hubungi melalui via telephon.
4. Pengajian, kegiatan pengajian tersebut diselenggarakan pada saat syawalan yang diselenggarakan di masjid Al-Falaq yang terletak di Jalan Hayam Wuruk atau di komplek Dinas Pendidikan yang sekarang ini masih dalam proses renovasi atau pembangunan.
5. Apel pagi, kegiatan apel pagi dilaksanakan setiap satu minggu sekali disetiap hari kamis, pukul 07.20 hingga selesai dan diikuti oleh seluruh UPT. Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan yang terletak di Jalan AM Sangaji. Peserta apel mengenakan baju Adat Jawa pada hari kamis pahing. Pada saat hari kamis pahing tersebut seluruh rangkaian kegiatan upacara apel juga menggunakan bahasa jawa.
6. Mencetak daftar infentaris barang, data daftar infentaris barang yang dicetak atau di *print out* ialah data daftar infentaris di seluruh sekolah



LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

- dasar yang masuk di wilayah UPT Timur. Sebelum data ini dicetak pihak UPT sebelumnya telah melakukan pengentrian terlebih dahulu.
7. Merekap data KMS, data direkap sesuai dengan data yg telah di kirim via E-mail dari masing-masing sekolah. Data tersebut kemudian dientri atau dipindahkan kedalam Ms Exel. Data ini berguna untuk UPT karena akan mengetahui jumlah siswa pemegang KMS di setiap sekolah.
 8. Memilih kertas karbon warna, kegiatan memilih kertas ini haruslah teliti supaya kertas bisa tembus ketika di cetak, setelah disusun juga, setelah itu dipotong dan diklip lalu disusun rapi di meja.
 9. Rapat APBS, rapat ini dihadiri oleh pihak pengawas, pihak UPT, dan perwakilan masing-masing sekolah dasar yang masuk di wilayah UPT Timur.
 10. Usulan Beasiswa LOTA, LOTA merupakan bantuan orang tua asuh. Syarat dari penerima LOTA ialah siswa SD pemegang KMS. Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan pendataan KMS pada masing-masing sekolah, sekolah yang mempunyai pemegang KMS namun tidak semua siswa pemegang KMS akan menerima bantuan LOTA ini dan juga tidak setiap sekolah mendapat kuota bantuan LOTA ini, hanya tertentu saja. Kemudian kegiatan dilanjutkan dengan melakukan pendistribusian form LOTA kepada setiap sekolah yang akan mendapatkan bantuan LOTA tersebut. setelah itu pihak sekolah juga harus mengembalikan form LOTA tersebut kepada pihak UPT. Pihak UPT selanjutnya akan menyerahkan kepada pihak Dinas Sosial.
 11. Distribusi undangan, Pendistribusian dilakukandengan menelpon sekolah-sekolah yang mendapat undangan tersebut. kemudian sekolah yang telah ditelpon oleh pihak UPT selanjutnya akan mengambilnya di UPT Timur.
 12. Rapat koordinasi Kepala Sekolah, rapat ini dihadiri oleh masing-masing Kepala Sekolah SD di wilayah UPT Timur. Rapat ini mereview mengenai lomba FLSSN yang diadakan di Palembang, kemudian dilanjutkan dengan membahas RAP atau APBS.
 13. Pembuatan form SKP, kegiatan ini dilakukan dengan membuat form SKP pegawai kemudian form tersebut juga mengisi dengan data diri pegawai, seperti nama, nomor induk pegawai, jawab, institusi ataulembaga, dan lain sebagainya.



LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

14. Distribusi penerima gaji, distribusi ini juga dilakukan dengan menelpon sekolah-sekolah yang bersangkutan. Kemudian setelah ditelpon pihak sekolah kan mengambil data penerima gaji yang ada.
15. Distribusi edaran BAPERTARUM-PNS, pendistribusian juga dilakukan dengan cara menelpon sekolah-sekolah yang bersangkutan. Kemudian setelah ditelpon pihak sekolah kan mengambil.
16. Pendataan yayasan TK, pendataan ini dilakukan dengan menelpon pihak TK yang berjumlah 61 TK.
17. Penarikan PPL, penarikan PPL dilaksanakan oleh mahasiswa secara mandiri dengan melakukan pamitan kepada Ka UPT dan Staff UPT.
18. Distribusi kartu PMI , pendistribusian kartu PMI dengan cara menelfon sekolah dan kemudian pihak sekolah mengambil kartu tersebut dengan mengisi tanda tangan dan membayar sejumlah uang.n

d. Hasil Penelitian

Penelitian dilakukan di Dinas Kota Yogyakarta dengan mencari surat izin untuk penelitian. Surat ini kemudian di dispo ke UPT, pengawas, dan sekolah. Kegiatan penelitian yang dilaksanakan di SD Margoyasan Yogyakarta.

Penelitian di sekolah dilaksanakan untuk mencari informasi terkait dengan kebijakan sekolah dalam meningkatkan kreativitas siswa di sekolah. Informasi ini sangat penting guna mengetahui program atau kebijakan apa yang diterapkan oleh sekolah tersebut untuk meningkatkan kreativitas siswa di sekolahnya.

Banyak sekolah di kota Yogyakarta ini yang memiliki kebijakan dengan tujuan meningkatkan prestasi siswa di dalam bidang akademik dan non akademik, Namun di SD Margoyasan ini telah memiliki beberapa program dimana program tersebut mampu menggali prestasi siswa di bidang non akademik.

Prestasi merupakan kemampuan nyata yang merupakan hasil interaksi antara berbagai faktor yang mempengaruhi baik dari dalam maupun luar individu (Sardiman A.M, 2001:46). Nasrun Harahap (1994) dalam buku Prestasi Belajar dan Kompetisi Siswa berpendapat bahwa prestasi adalah penilaian pendidikan mengenai perkembangan dan kemajuan siswa yang berkenaan dengan penguasaan bahan pelajaran yang telah disajikan kepada siswa.

Kebijakan merupakan sebuah peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk dilaksanakan. Samahalnya dengan kebijakan sekolah yang



secara lebih intim mengatur jalannya proses pendidikan di sekolah. Ada berbagai macam kebijakan sekolah yang diterapkan, ada yang lebih bertujuan untuk meningkatkan nilai religius, nilai kesehatan jasmani, ketrampilan, dan masih banyak lagi.

Selain itu pemerintah juga menghimbau kepada seluruh komponen sekolah agar selalu menetralkan kebijakan sekolah yang mampu meningkatkan kreativitas siswanya. Seperti dalam bidang olahraga, skill, religius dan kreatifitas lain yang pada dasarnya mampu untuk menggali kemampuan dalam diri siswanya.

Banyak faktor yang mempengaruhi prestasi siswa, yaitu baik internal maupun eksternal. Faktor internal tersebut mencakup faktor fisiologis dan psikologis. Sedangkan faktor eksternal mencakup faktor-faktor lingkungan keluarga, sekolah, dan masyarakat.

Dalam proses peningkatan kreatifitas di sekolah, guru dalam diharapkan semakin banyak melakukan pengamatan terutama dalam perkembangan siswanya. Kebijakan yang harus diterapkan juga sesuai dengan visi dan misi sekolah tersebut agar tidak terlalu kontras dan siswa tidak merasa sulit beradaptasi.

e. Pembahasan

SD Margoyasan terletak di Jl. Taman Siswa No.04. SD ini masuk dalam wilayah UPT Timur, SD Margoyasan memiliki kultur sekolah yang baik dalam rangka penanaman cinta budaya lokal dengan memutar lagu-lagu daerah pada waktu istirahat tiba. Ada beberapa kebijakan sekolah yang sangat mengutamakan kreativitas siswanya di sekolah.

1. Kebijakan sekolah

Kebijakan sekolah di SD Margoyasan ini lebih bertujuan untuk meningkatkan prestasi siswa di dalam bidang non akademik. Dimana guru juga ikut berperan dalam mewujudkan itu semua, Kebijakan sekolah bukanlah sesuatu yang baru dalam dunia pendidikan, kebijakan sekolah ini merupakan program-program yang menyangkut adanya peraturan sekolah yang diatur dan dibuat langsung oleh sekolah dan disepakati bersama guna meningkatkan kualitas dan kuantitas sekolah. Dalam hal ini adalah kebijakan sekolah yang menyangkut tentang kreativitas siswanya khususnya dalam upaya meningkatkan kreativitas siswanya melalui program dari kebijakan sekolah tersebut.



2. Kreativitas

Creativity atau kreativitas merupakan daya cipta yang mampu dibuat dan di kreasikan sendiri oleh manusia berdasarkan imajinasi dan kreativitas seninya. Dilihatat dari pengertian tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kreativitas dapat diciptakan sendiri oleh siswa berdasarkan imajinasi yang ada dalam dirinya dan mampu mengaplikasikan ke luar dalam berbagai macam bentuk dan berbagai macam rupa.

SD Margoyasan dirasa sudah berhasil dalam mencapai tujuannya untuk meningkatkan kreativitas anak di sekolah khususnya dalam bidang non akademik.

SD Margoyasan sudah banyak meraih prestasi, menurut kepala sekolah SD ini salah satunya adalah SD Margoyasan menjuarai Lomba Tari tingkat Provinsi DIY (Tim Tari Yogyakarta) menjadi juara 3 dan ini cukup membanggakan.

SD Margoyasan lebih mengutamakan pada kegiatan Seni Budaya dan Olahraga, biasanya Olahraga yang diutamakan yaitu :

1. Drum Band
2. Seni Tari
3. Muatan Lokal (Tarian Adat Yogyakarta)

Dalam berbagai program yang ada di sekolah ini khususnya dalam kegiatan yang menunjang kreativitasnya seperti tari dan yang lain sebagainya itu bisa mementuk kepribaian siswanya, karena melalui kegiatan itu siswa isa berlatih untuk lebih percaya diri, berorintasi dan bersosialisasi, toleransi, disiplin waktu, dan mendapat pengalaman baru.

Kebijakan sekolah selanjutnya yaitu siswa siswinya wajib dan sangat rutin untuk diikutkan dalam berbagai maca perlombaan baik ditingkat kecamatan, kabupaten, maupun provinsi. Dengan harapan siswa siswi disana mampu mengukir prestasi yang membanggakan di sekolahnya terutama untuk diri mereka sendiri nantinya.

Walaupun secara poram dan kebijakannya bagus, SD Margoyasan ini juga memiliki berbagai kendala, seperti banyak



kegiatan yang berbenturan, seperti ada Pramuka, Drum Band, dan Pencak Silat.

SD Margoyasan lebih condong untuk meningkatkan prestasi siswa siswinya di dalam bidang non akademiknya karena di SD Margoyasan ini dirasa kurang mampu dalam bidang akademiknya.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Hasil

Pelaksanaan program PPL yang telah direncanakan telah berjalan dengan baik. Kerjasama antara Staff dan mahasiswa juga sudah cukup baik. Staff menerima dengan baik kehadiran mahasiswa di kantor UPT Timur dan mahasiswa dibimbing terlebih dahulu sebelum memberikan tugas atau pekerjaan yang akan dikerjakan. PPL di UPT Timur telah banyak memberikan bekal tambahan bagi mahasiswa untuk dunia kerja yang sesungguhnya. Tugas dan pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa juga cukup relevan dengan status kami sebagai mahasiswa PPL misalnya untuk pendataan, verifikasi, pendistribusian surat undangan melalui via telepon, pengadministrasian yang memang sesuai dengan bidang studi. Di mana kegiatan verifikasi, pendataan, dan administrasi mengenai lembaga sekolah (baik guru, siswa, program sekolah, dll) perlu dilakukan ketika akan merumuskan sebuah kebijakan pendidikan. Program PPL ini tentu memperluas wawasan dan memahami dinamika kerja di dunia pendidikan.

Hasil kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa juga menunjukkan bahwa kebanyakan siswa dari Wilayah UPT Timur lebih banyak berprestasi dibidang non-akademik terutama dibidang olahraga dan seni. Hal tersebut juga dikarenakan banyak kompetisi yang diselenggarakan di bidang non-akademik. Prestasi siswa yang membanggakan tentu memiliki banyak faktor yang mempengaruhinya, baik secara Internal, Eksternal, Pendukung, dan Hambatan.

1) Faktor Internal

- i. Faktor Fisiologis, faktor ini berkaitan dengan kesehatan serta kondisi fisik siswa atau pancindra siswa, diantaranya seperti:
 - a. Kesehatan badan
 - b. Pancaindra
- ii. Faktor Psikologis
 - a. Kecerdasan (*intelligence*)



Gardner dalam buku Memahami Ilmu Pendidikan (ArifRohman, 2013:136) mendefinisikan kecerdasan sebagai kapasitas yang dimiliki setiap orang dalam menyelesaikan masalah-masalah dan membuat cara penyelesaiannya dalam konteks yang beragam dan wajar. Kecerdasan individu selama ini hanya dipandang pada skala kecerdasan tunggal, namun ternyata menurut Garner kecerdasan individu ini bersifat jamak yang meliputi delapan unsur-unsur kecerdasan, antara lain:

- Kecerdasanmatematik-logis
- Kecerdasanlinguistik
- Kecerdasanspasial
- Kecerdasankinestetis-jasmani
- Kecerdasanmusikal
- Kecerdasan interpersonal
- Kecerdasan intrapersonal

Faktor-faktor yang mempengaruhi peningkatan intelegensi/kecerdasan: Gen atau keturunan, Pengalaman, Latihan, Lingkungan, *Reward dan punishment*, Pola makan dan asupan gizi.

- b. Sikap
- c. Motivasi

2) Faktoreksternal

Faktor ini juga dapat mempengaruhi faktor eksternal tersebut, antara lain:

- i. Lingkungankeluarga
- ii. Lingkungansekolah
- iii. Lingkunganmasyarakat

2. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL, diantaranya:

- a. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak kampus)
- b. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak lembaga)
- c. Staff UPT yang selalu memberi arahan kepada mahasiswa PPL
- d. Pihak sekolah yang menerima dengan baik ketika mahasiswa melakukan penelitian



LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

- e. Prosedur penelitian yang tidak berbelit-belit dari pihak Dinas Pendidikan dan pengawas sekolah
- f. Rasa kekeluargaan yang ada antara mahasiswa, staff, dan pengawas sekolah.

3. Hambatan

Hambatan untuk mahasiswa PPL di UPT Timur ini hampir tidak ada, karena pada minggu pertama mahasiswa sudah belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja di UPT Timur. Staff dan Kepala UPT Timur juga memiliki hubungan yang hangat dan baik kepada mahasiswa, sehingga semua hal yang mahasiswa kerjakan terasa lebih nyaman.

4. Refleksi

Pelaksanaan PPL di UPT Timur, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman, diantaranya:

- a. Mahasiswa harus tepat waktu dalam mengerjakan apapun.
- b. Menjalin kerjasama yang baik dengan relasinya.
- c. Memahami dan memperhatikan setian tugas yang diberikan.
- d. Mahasiswa belajar mengenai berbagai cara untuk berkomunikasi dengan orang lain dengan lebih formal.
- e. Mengutamakan kepentingan pekerjaan dari pada kepentingan pribadi.
- f. Mahasiswa mampu mengamati persoalan pendidikan yang ada di sana.
- g. Penampilan yang formal, rapi dan sopan, serta tutur kata yang formal dan santun sangat penting dalam dunia kerja yang sesungguhnya.



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL ini banyak sekali membantu mahasiswa untuk mengetahui berbagai macam hal, seperti mengenal dunia kerja yang sesungguhnya, mengetahui dinamika pendidikan yang ada di wilayah UPT Timur, dan lain sebagainya. Kualitas pendidikan juga sangat didorong oleh berbagai komponen yang bersangkutan, seperti sekolah itu sendiri, kualitas pendidik dan peserta didik, komite, pengawas, UPT itu sendiri, dan yang lainnya.

Untuk kegiatan PPL kali ini mahasiswa diajarkan berbagai macam hal, bimbingan yang didapat sangat bermanfaat bagi perjalanan karier mahasiswa nantinya, adapun sedikit hambatan namun tidak menyurutkan semangat mahasiswa untuk terus melaksanakan berbagai kegiatan dan berbagai program yang ada.

Penelitian mahasiswa juga berjalan dengan baik, dimulai dari mengurus surat izin hingga pelaksanaan penelitian. Hasil dari penelitian di lapangan khususnya di sekolah yang menjadi setting penelitian juga menunjukkan hasil yang cukup baik, seperti kreativitas siswanya, prestasi non akademik, kualitas guru, dan yang lainnya.

Hasil dari penelitian itu dirasa mampu menjadi referensi bagi sekolah lain untuk terus menerapkan kebijakan yang menggali kreativitas siswanya di sekolah, karena kreativitas itu sangat penting bagi siswa untuk mengasah skill yang dimiliki oleh masing-masing siswa di sekolah.

Harapan dari mahasiswa untuk hasil penelitian di sekolah yang diteliti agar sekolah terus menyeimbangkan antara kreativitas siswa dalam bidang akademik dan non akademik, sehingga siswa setelah lulus nanti tetap mampu terus bersaing dan berkompetisi di sekolah baru mereka.

Pelaksanaan PPL dirasa sangat banyak memberi pengalaman positif bagi mahasiswa dalam memperoleh ilmu dan pengalaman kerja yang sesungguhnya. Begitu pula dengan hasil penelitian mahasiswa yang diharapkan mampu memberikan gambaran mengenai pengembangan pendidikan nantinya.



B. Saran

Setelah PPL dilaksanakan di UPT Timur dan berbagai kegiatan dari awal hingga akhir pelaksanaan PPL 2015, maka mahasiswa ingin memberikan saran, diantaranya:

1. Pihak LPPMP (UNY)
 - a. Memberikan pembekalan yang lebih lengkap, efektif dan efisien, serta panduan yang tidak hanya fokus pada keguruan saja. Selain itu berikan gambaran yang konkrit mengenai dunia kerja yang nyata.
 - b. Pihak UPPL diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa.
2. Pihak DPL
 - a. DPL dirasa harus mengunjungi mahasiswa di lokasi PPL yang sedang berangsur, sehingga tetap ada monitoring dari DPL.
 - b. DPL harus melakukan komunikasi kepada pihak UPT Timur supaya terjalin hubungan yang baik untuk hal pelaksanaan PPL mahasiswa.
3. Pihak UPT Timur Kota Yogyakarta
 - a. Mendiskusikan kepada mahasiswa terlebih dahulu mengenai hal-hal tertentu.
 - b. Mempertahankan rasa kekeluargaan yang telah tercipta.
4. Pihak Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus meningkatkan koordinasi dan komunikasi kepada DPL.
 - b. Mahasiswa harus bisa lebih tanggap dan sensitif terhadap pekerjaan di lokasi PPL.
 - c. Mahasiswa lebih komunikatif dengan siapapun.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

DAFTAR PUSTAKA

- Arif Rohman. 2013. Memahami Ilmu Pendidikan. Yogyakarta: CV Aswaja Pressindo.
- Barnawi & Arifin. 2012. *Strategi & Kebijakan Pembelajaran Pendidikan Karakter*. Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA.
- Tim Penyusun. 2015. *Panduan PPL Magang III*. Yogyakarta: UPPL UNY.
- Tim Pembekalan PPL. 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UPPL UNY.



LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2015

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA LEMBAGA	: UPT WILAYAH TIMUR YOGYAKARTA	NAMA MAHASISWA	: GALUH RETNO NUGRAHENI
ALAMAT LEMBAGA	: JL. TAMANSISWA NO 4, YOGYAKARTA	NO. MAHASISWA	: 12110244013
PEMBIMBING	: APRILINA ANGRAENI, S. Pd	FAK/ JUR/ PRODI	: FIP/ FSP/ KP
		DOSEN PEMBIMBING	: Dr. ARIF ROHMAN, M.Si

No.	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Minggu 1 Senin, 10 Agustus 2015 – Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Merekap data bulan• Pengajian• Pengarsipan surat• Mencetak daftar infentaris barang• Memilah kertas• Apel pagi• Merekap data KMS• Rapat APBS	<ul style="list-style-type: none">• Data bulanan yang direkap ialah data bulan Januari – April dan bulan Mei – Juni.• Pengajian dilakukan di masjid Al – Falaq yang terletak di Jl. Hayam Wuruk, pengajian berjalan dengan lancar.• Daftar barang infentaris yang dicetak ialah data dari seluruh SD yang berada wilayah UPT Timur (48 SD).• Kertas yang dipilih ini ialah kertas karbon yang berwarna-warni. Setelah dipilih kertas kemudian diklip.• Apel pagi diadakan pada setiap hari kamis di Dinas Pendidikan pada pukul 07:20.	<ul style="list-style-type: none">• Belum tau bagaimana format dalam merekapitulasi data bulanan sekolah.	<ul style="list-style-type: none">• Solusinya kami bertanya kepada staff mengenai hal yang masih belum kami pahami.

			<ul style="list-style-type: none"> • Data KMS dari masing-masing sekolah yang telah masuk via <i>e-mail</i> kemudian direkap. • Pada rapat RAPBS kali ini kami bertugas dibagian presensi dan konsumsi. 		
--	--	--	---	--	--

No.	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Minggu 2 Senin, 17 Agustus 2015 – Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak mengikuti kegiatan PPL karena Sakit. 	<ul style="list-style-type: none"> • - 	<ul style="list-style-type: none"> • - 	<ul style="list-style-type: none"> • -

3	Minggu 3 Senin, 24 Agustus 2015 – Jumat, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi penulisan soal • Distribusi form prestasi siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Pada rapat ini saya bertugas dibagian presensi. • Distribusi form prestasi dan form LOTA dilakukan sama seperti pendistribusian surat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap sekolah yang telah ditelpon untuk mengambil form tersebut tidak langsung mendatangi UPT untuk mengambil form. • Tidak semua sekolah juga mengembalikan form prestasi siswa dan tidak 	<ul style="list-style-type: none"> • Solusinya kami harus menelpon berulang-ulang sampai mereka mengambil form tersebut. • Solusinya kami harus menelpon berulang-ulang sampai mereka mengembalikan form atau lembar usulan
---	---	---	---	--	---

				semua sekolah mengikuti ajang OSN, OOSN, dan FLSSN	beasiswa LOTA tersebut
--	--	--	--	--	------------------------

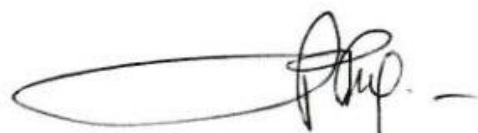
4.	Minggu 4 Senin, 31 Agustus 2015 – Jumat, 4 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi form LOTA • Legalisir berkas sertifikasi guru • Distribusi edaran BAPERTARUM – PNS • Distribusi undangan • Notulen rapat koordinasi Kepala Sekolah • Pembuatan form SKP Kepala Sekolah dan guru • Merekap atau pengentrian data bulanan • Distribusi daftar penerima gaji guru • Pendataan yayasan TK • Distribusi surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendistribusian edaran BAPERTARUM – PNS dan daftar gaji guru dilakukan sama seperti pendistribusian undangan • Pendataan yayasan TK dilakukan melalui via telpon 	<ul style="list-style-type: none"> • Pada saat pendataan yayasan TK banyak nomor telpon yang terdapat dibuku telepon sudah tidak terpakai lagi 	<ul style="list-style-type: none"> • Solusinya kami harus menghubungi guru yang ada di TK tersebut
----	--	--	---	---	---

5.	Minggu 5 Senin, 7 September 2015 – Jumat, 11 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi undangan • Distribusi form LOTA • Usulan bantuan LOTA • Rekap data bulanan • Pendataan prestasi • Pendataan status yayasan TK • Pendataan kebutuhan guru • Distribusi kartu PMI 	<ul style="list-style-type: none"> • Usulan bantuan LOTA kali ini ialah LOTA yang berasal dari kota Yogyakarta • Pendataan dilakukan dengan menelpon TK-TK yang masuk di wilayah UPT Timur. • Distribusi kartu PMI ini dilakukan dengan cara membagi kartu sesuai dengan jumlah siswa persekolah. Kemudian baru dibagikan kepada masing-masing sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam usulan bantuan LOTA kota Yogyakarta ini mengalami hambatan dalam distribusi form, karena adanya kesalahan pemahaman dalam pengisian form, sehingga harus diulang berkali-kali. • Pada pendataan status yayasan TK, banyak nomor telepon yang telah berganti pemilik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solusinya kami harus menjelaskan pihak sekolah yang bersangkutan sampai mereka paham dan benar dalam pengisian, kami juga harus mendatangi sekolah yang masih salah dalam pengisian form tersebut. • Solusi dari pendataan yayasan TK, kami harus bertanya-tanya kepada guru yang mengajar di TK tersebut.
----	--	---	---	---	---

Mengetahui,

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan



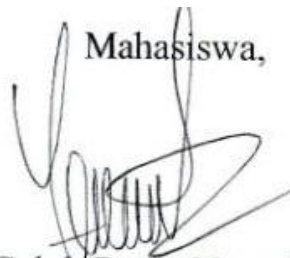
Dr. Arif Rohman, M.Si
NIP. 196703291994121002

Pembimbing Lapangan di Lembaga



Aprilina Anggraeni, S.Pd
NIP. 197104261994032005

Mahasiswa,



Galuh Retno Nugraheni
NIM. 12110244013



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : UPT Dinas Pendidikan Wilayah Timur
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Taman Siswa No.04 Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : Dr. Arief Rahman, M.S.
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Kebijakan Pendidikan
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	10 Agustus 2015	3	Penerjunan		
2.	24 Agustus 2015	1	Konsultasi		
3.	26 Agustus 2015	1	Konsultasi		
4	31 Agustus 2015	1	Konsultasi		
5.	11 September 2015	1	Penarikan		

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi)
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimutakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Mhs PPL/ Magang III Prodi : KP

TALUH RENDANO, N.



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

F02
Untuk Mahasiswa

TAHUN 2015

NOMOR LOKASI :

NAMA LEMBAGA : UPT WILAYAH TIMUR

ALAMAT LEMBAGA: JALAN TAMAN SISWA NOMOR 4 YOGYAKARTA

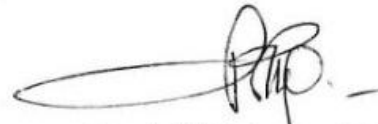
No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jml Jam
		I	II	III	IV	V	
	Program Kelompok						
1.	Pendataan permintaan gaji						
	a. Pelaksanaan						
2.	Legalisir sertifikasi guru						
	a. Pelaksanaan				7		7
	Program Individu						
1.	Pendataan kebutuhan guru						
	b. Pelaksanaan	4		10		10	24
3.	Merekap data guru dan siswa (data bulanan)						
	a. Pelaksanaan	7			7	7	21
4.	Pengajian						
	a. Pelaksanaan	2					2
5.	Apel pagi						
	a. Pelaksanaan	1			1		2
6.	Mencetak daftar inventaris barang						
	a. Pelaksanaan	3					3
7.	Membayar tagihan telpon						
	a. Pelaksanaan						
8.	Membayar pajak						
	a. Pelaksanaan						
9.	Merekap data KMS						
	a. Pelaksanaan	7					7
10.	Memilah kertas						
	a. Pelaksanaan	4					4

11.	Rapat RAPBS						
	a. Pelaksanaan	4					4
12.	Upacara penurunan bendera						
	a. Pelaksanaan						
13.	Usulan beasiswa LOTA						
	a. Pelaksanaan				5	10	15
14.	Distribusi undangan						
	a. Pelaksanaan	8			5	8	21
15.	Rapat koordinasi Kepala Sekolah						
	a. Pelaksanaan				3		3
16.	Pembuatan form SKP						
	a. Pelaksanaan				3		3
17.	Pendataan siswa per kelas						
	a. Pelaksanaan						
18.	Pengentrian NPWP pegawai						
	a. Pelaksanaan						
19.	Distribusi penerima gaji						
	a. Pelaksanaan				3		3
20.	Distribusi edaran BAPERTARUM-PNS						
	a. Pelaksanaan				3		3
21.	Pendataan yayasan TK						
	a. Pelaksanaan				3		3
22.	Rapat koordinasi penulisan soal						
	a. Pelaksanaan						
23.	Distribusi kartu PMI						
	a. Pelaksanaan					4	4
24.	Penarikan PPL						
	a. Pelaksanaan					1	1
	Jumlah Jam	40	-	10	40	40	130

Mengetahui / Menyetujui,



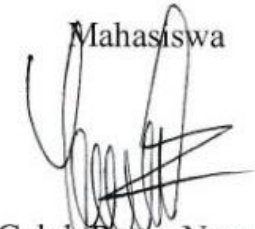
Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Arif Rohman, M. Si
NIP. 19670329199412002

Yogyakarta, September 2015

Mahasiswa



Galuh Retno Nugraheni
NIM. 12110244013